



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Agrupamento de Escolas N. 2 de Elvas

Regulamento

Cartão

Giae



REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

Cartão Magnético

O Sistema de Gestão para a Administração Escolar, adiante designado GIAE, é um sistema informático, instalado, em rede, nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade escolar: Portaria, Refeitório, Bufete; Papelaria, Reprografia e Serviços Administrativos.

Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compras de refeições, papelarias, reprografias, entre outras, far-se-ão, por regra, através da utilização do cartão

O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão do Agrupamento de Escolas N. 2 de Elvas.

PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

1. O GIAE divide-se em vários módulos, destacando-se os seguintes:
 - a) o pagamento e acesso aos serviços do Agrupamento;
 - b) o controlo interno de consumo no bufete;
 - c) a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
 - d) a gestão dos custos dos serviços de papelaria e reprografia;
 - e) registo de entrada e saída dos alunos;
 - f) a consulta de informação no quiosque ou via on-line (*extrato de movimentos, saldos, aquisição de refeições, entre outros*);
 - g) controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente;
 - h) registo de sumários eletrónicos. (*utilização em estudo*)
2. Devido à complexidade do GIAE e de alguns dos seus módulos, o Agrupamento poderá adiar a implementação de alguns desses módulos.
3. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que o Agrupamento venha a considerar necessários.

UTILIZADORES

1. São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Colaboradores.
2. Poderão ser considerados, também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária no Agrupamento e que necessitem de aceder aos serviços.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

1. A cada cartão estão associados dois códigos, um para funcionamento interno (5 algarismos) e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet em <http://www.giae.pt> ou na página do Agrupamento agv2elvas.drealentejo.pt/site/

A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
2. A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, pelo respetivo encarregado de educação.
3. Caso seja detetada e identificada a utilização de um cartão por um utilizador que não o legítimo proprietário o funcionário retém esse cartão até que seja reclamado pelo próprio, sem prejuízo de averiguação e procedimento disciplinar sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os factos apurados.
4. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, em simultâneo, a sua utilização por terceiros.
5. O cartão poderá conter publicidade resultante de parcerias estabelecidas com o agrupamento.

6. Em caso de extravio, o utente deve informar os serviços. Caso contrário, será responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão. Qualquer elemento da comunidade escolar que encontre um cartão extraviado deverá proceder à sua entrega nos serviços administrativos.
7. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do Agrupamento.
8. Todas as operações financeiras serão processadas através da utilização do cartão eletrónico (não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola), nestes casos, cada serviço regulariza os movimentos com o respetivo cartão.

AQUISIÇÃO DOS CARTÕES

1. A requisição da primeira via do cartão eletrónico processa-se nos Serviços Administrativos e, para tal, o aluno ou funcionário tem de fornecer foto atualizada.
2. O custo da primeira via do cartão eletrónico é de 3 € (três euros) pagos no ato da renovação de matrícula ao respetivo Diretor de Turma, podendo este valor ser atualizado sob proposta da Direção do Agrupamento.
3. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos. A requisição de 2.^a via do cartão terá um custo de 5€ (cinco euros) podendo, no entanto, este valor ser atualizado sob proposta da Direção do Agrupamento.
4. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo do Agrupamento.

CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na papelaria do Agrupamento.
2. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
3. Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

4. O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte, desde que o aluno/funcionário continue a frequentar o Agrupamento.
5. O valor mínimo de carregamento é de 0,50€.

DEVOLUÇÕES DE SALDOS

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade escolar abandona definitivamente o Agrupamento.
2. Sempre que haja lugar a devoluções, estas devem sempre ser solicitadas nos serviços administrativos durante a última semana do fim do ano letivo.
3. A devolução será efetuada em numerário, mediante apresentação do cartão de utilizador.

PORTARIA

1. É obrigatória a validação, através do cartão magnético, a entrada e saída da escola para todos os utilizadores do GIAE.

A saída do Agrupamento, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.

2. O não cumprimento do ponto anterior invalidará o uso do cartão em todos os serviços.
3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão no leitor próprio instalado na Portaria.
4. Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - a) O **acesso Livre**, permitido apenas a alunos maiores de idade, permite entrar e sair livremente do edifício das escolas do Agrupamento em qualquer período;
 - b) O **acesso Condicionado** permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de atividades letivas ou educativas;
 - c) O **acesso Impedido** não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.

5. No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.) o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, sempre por escrito, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação possibilitará, administrativamente, a saída do aluno. Ainda assim, não poderá haver lugar a saída enquanto o sistema não reconhecer a autorização.

6. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação que permanecerá à guarda do funcionário adstrito a tal serviço e, apenas, enquanto o utente permanecer no interior do recinto escolar.

PAPELARIA

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria.
2. Na papelaria serão, ainda, permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a caixa.
3. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam, com o cartão.

REPROGRAFIA

1. Todo o material, que dá saída da reprografia, tem que ser debitado em cartão;
2. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam, com o cartão.

BUFETE

1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
2. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito, à exceção do acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros).
3. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam, com o cartão.

QUIOSQUE

1. O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores.
2. O quiosque permite ao utilizador:
 - a) Comprar refeições;
 - b) Saber qual o valor do seu saldo.
3. O quiosque encontra-se na papelaria da escola

REFEIÇÕES

1. As refeições são compradas no quiosque, através da/o funcionária/o, **ou do próprio aluno** ou através do GIAE online.
2. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários que se encontrem devidamente regularizados no sistema.
3. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias no Agrupamento:
 - a) No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores as refeições são vendidas na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições;
 - b) Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no refeitório.
4. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
5. A hora limite para compra de refeição é às 17h30 na escola, ou até às 23h59 através do Giae-online do dia anterior ao dia do almoço;
6. É ainda permitido a compra das refeições até às 11:00h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá a taxa de multa legalmente em vigor;
7. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

1. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior;

2. Em caso de falta por doença e/ou motivos imprevistos, é possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até às 23:59h do dia anterior ao que a refeição adquirida se reporta.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Em articulação com o SASE, os serviços administrativos são responsáveis por receber os pagamentos dos almoços, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
2. Os serviços administrativos são, ainda, responsáveis pela:
 - a) Validação de cartões;
 - b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
 - c) Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;
 - d) Emissão de 2.^a e mais vias do cartão;
 - e) Atribuição de permissão extraordinária de saída das escolas do Agrupamento aos alunos, com autorização expressa do encarregado de educação;
 - f) Caso seja solicitado, entregar aos encarregados de educação o documento para IRS do valor gasto nas escolas do Agrupamento;
 - g) Desativação de cartões.
3. As operações efetuadas com o cartão podem, a qualquer momento, ser consultadas nos serviços administrativos e no *GIAE online*.

SASE

1. Em articulação com os serviços administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
3. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

ALUNOS SUBSIDIADOS

1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;
 - a) O Campo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
 - b) O campo Subsídio tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no *plafond* do cartão.
2. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia, acresce igualmente a taxa de multa definida pela lei em vigor.
3. Todos os alunos, subsidiados e não subsidiados, devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
4. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
5. Quer esta situação ocorra com os alunos subsidiados ou não subsidiados, o administrador do sistema deve apurar a identificação dos alunos.
6. Assim, quando tal se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o pagamento das respetivas refeições caso a Direção o entenda.
7. A situação é apreciada pela Direção que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada.

Disposições Finais

- 1 – Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.
- 2 – As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no regulamento interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.

3 – As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pela Direção sendo objeto de ratificação na primeira reunião do Conselho Pedagógico.

A Direção do Agrupamento